

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державної служби
з лікарських засобів
та контролю за наркотиками
у Миколаївській області

06.08.2021 № 19-К

УМОВИ

проведення конкурсу

на зайняття посади державної служби категорії «В» – головного спеціаліста сектору бухгалтерського обліку та економіки Державної служби з лікарських засобів та контролю за наркотиками у Миколаївській області (54020 м. Миколаїв вул. Погранична 22/1 А)

Загальні умови

<p>Посадові обов'язки</p>	<p>Головний спеціаліст сектору бухгалтерського обліку та економіки самостійно і в повному обсязі веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів, фондів, доходів та видатків дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності Служби й технології оброблення облікових даних.</p> <p>Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.</p> <p>За погодженням з керівником Служби та головним бухгалтером подає в органи казначейства документи для перерахування коштів згідно з визначеними податками й платежами, а також для розрахунків з іншими, відповідно до договірних зобов'язань.</p> <p>Оформлює рахунки на відшкодування суб'єктами господарювання витрат Служби, пов'язаних з проведенням експертизи (випробування зразків продукції). Готує звітність, щодо вартості відшкодування цих витрат.</p> <p>Приймає участь у проведенні інвентаризацій.</p> <p>Готує дані для включення їх до фінансової та бюджетної звітності Служби, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.</p> <p>Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності, для зберігання їх протягом встановленого терміну.</p> <p>Бере участь у підготовці пропозицій щодо:</p> <ul style="list-style-type: none">- внесення змін до обраної облікової політики, удосконалення внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу;
---------------------------	--

	<p>- розроблення додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності й контролю господарських операцій;</p> <p>- забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів Служби.</p> <p>Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку, знає та виконує вимоги з охорони праці та пожежної безпеки, вимоги з цивільного захисту.</p> <p>Постійно підвищує свою кваліфікацію. Вчасно і сумлінно виконує доручення і розпорядження завідувача сектору - головного бухгалтера. Виконує інші завдання та обов'язки визначені в наказах начальника Служби.</p>
Умови оплати праці	<p>посадовий оклад – 5500,00 грн;</p> <p>надбавки, доплати, премії та компенсації відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами)</p>
Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду	<p>безстроково</p> <p>строк призначення особи, яка досягла 65-річного віку, становить один рік з правом повторного призначення без обов'язкового проведення конкурсу щорічно</p>
Перелік інформації, необхідної для участі в конкурсі, та строк її подання	<p>1) заяву про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади за формою згідно з додатком 2 Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2016 року № 246;</p> <p>2) резюме за формою згідно з додатком 2¹, в якому обов'язково зазначається така інформація: прізвище, ім'я, по батькові кандидата; реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; підтвердження наявності відповідного ступеня вищої освіти; підтвердження рівня вільного володіння державною мовою; відомості про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, визначеній в умовах конкурсу, та на керівних посадах (за наявності відповідних вимог);</p> <p>3) заяву, в якій повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади» та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>Подача додатків до заяви не є обов'язковою.</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 30 серпня 2021 року виключно через Єдиний портал вакансій державної служби за посиланням: https://career.gov.ua/</p>

Додаткові (необов'язкові) документи	заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби
Дата і час початку проведення тестування кандидатів. Місце або спосіб проведення тестування. Місце або спосіб проведення співбесіди (із зазначенням електронної платформи для комунікації дистанційно)	02 вересня 2021 року починаючи з 09 год. 00 хв. м. Миколаїв, вул. Погранична 22/1 А (проведення тестування за фізичної присутності кандидатів) 03 вересня 2021 року починаючи з 11 год. 00 хв. м. Миколаїв, вул. Погранична 22/1 А (проведення співбесіди за фізичної присутності кандидатів)
Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу	П'ятницька Валентина Олександрівна телефон: (0512) 47-56-07 e-mail: Piatnytska_VO@dls.gov.ua

Кваліфікаційні вимоги

1. Освіта	Вища освіта ступеня молодшого бакалавра, бакалавра за однією із галузей знань: «Облік і оподаткування», «Облік і аудит», «Оподаткування», «Фінанси»
2. Досвід роботи	не потребує
3. Володіння державною мовою	вільне володіння державною мовою (копія Державного сертифікату про рівень володіння державною мовою або витяг з реєстру Державних сертифікатів про рівень володіння державною мовою)

Вимоги до компетентності

Вимога	Компоненти вимоги
1. Відповідальність	усвідомлення важливості якісного виконання своїх посадових обов'язків з дотриманням строків та встановлених процедур; усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати
2. Досягнення результатів	здатність до чіткого бачення результату діяльності; вміння фокусувати зусилля для досягнення результату діяльності; вміння запобігати та ефективно долати перешкоди
3. Комунікація та взаємодія	вміння визначати заінтересовані і впливові сторони та розбудовувати партнерські відносини; здатність ефективно взаємодіяти – дослухатися, сприймати та викладати думку;

		вміння публічно виступати перед аудиторією; здатність переконувати інших за допомогою аргументів та послідовної комунікації
4.	Аналітичні здібності	здатність до логічного мислення, узагальнення, конкретизації, розкладання складних питань на складові, виділяти головне від другорядного, виявляти закономірності; вміння встановлювати причинно-наслідкові зв'язки; вміння аналізувати інформацію та робити висновки, критично оцінювати ситуації, прогнозувати та робити власні умовиводи
Професійні знання		
	Вимога	Компоненти вимоги
1.	Знання законодавства	Конституція України; Закон України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Кодекс законів про працю України; Бюджетний Кодекс України; Закон України «Про державний бюджет» на відповідний період; Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»; Національні положення (станданти) бухгалтерського обліку в державному секторі та план рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ; Акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, накази Державної казначейської служби України, інші нормативно-правові акти, що регулюють бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетних установ та порядок казначейського обслуговування.